

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаранин Максим Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.05.2024 17:49:52
Уникальный программный ключ:
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ

Системы электронного документооборота рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки Направление 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) Логистика

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:
зачеты 2

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	УП	РП		
Неделя	16 2/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Конт. ч. на аттест.	0,25	0,25	0,25	0,25
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32,25	32,25	32,25	32,25
Сам. работа	39,75	39,75	39,75	39,75
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

к.э.н., доцент, Мальшева О.В.

Рабочая программа дисциплины

Системы электронного документооборота

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

составлена на основании учебного плана: 38.03.02-24-1-МЛб.plm.plx

Направление подготовки Направление 38.03.02 Менеджмент Направленность (профиль) Логистика

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Экономика и логистика на транспорте

Зав. кафедрой д.э.н., профессор Куренков П.В.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

- | | |
|-----|--|
| 1.1 | Целью дисциплины является формирование знаний у обучающихся в области документирования и основами организации работы с организационно-правовыми, распорядительными, справочно-информационными, трудовыми документами предприятия с использованием современных автоматизированных технологий. |
|-----|--|

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	ФТД.01
-------------------	--------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-5 Способен проводить экономические исследования на основе использования передовых информационных технологий и вычислительных средств

ПК-5.2 Использует информационные технологии и вычислительные средства в управлении организацией для повышения эффективности ее работы по сравнению с передовыми организациями, выпускающих аналогичную продукцию

40.049. Профессиональный стандарт "СПЕЦИАЛИСТ ПО ЛОГИСТИКЕ НА ТРАНСПОРТЕ", утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2014 г. N 616н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 сентября 2014 г., регистрационный N 34134)

ПК-5. В. Организация процесса перевозки груза в цепи поставок

В/01.6 Организация логистической деятельности по перевозке грузов в цепи поставок

ПК-5. В. Организация процесса перевозки груза в цепи поставок

В/02.6 Организация работы с подрядчиками на рынке транспортных услуг

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1 Знать:

- | | |
|-------|---|
| 3.1.1 | - Терминологию, действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство в управленческой деятельности и организацию информационно-документационного обслуживания |
| 3.1.2 | - Правила составления и оформления служебной документации, соответствующие нормативы и стандарты |
| 3.1.3 | - Требования к рациональной организации работы с документами |
| 3.1.4 | |

3.2 Уметь:

- | | |
|-------|--|
| 3.2.1 | - Составлять и оформлять наиболее распространенные виды документов |
| 3.2.2 | - Составлять и оформлять все виды документов, применяемых в управленческой деятельности с учетом их назначения |
| 3.2.3 | Организовать рациональное хранение и эффективное использование информационно-документационных массивов |
| 3.2.4 | |
| 3.2.5 | |
| 3.2.6 | |

3.3 Владеть:

- | | |
|-------|--|
| 3.3.1 | навыками документального оформления решений операционной (производственной) деятельности организации при внедрении инноваций и изменений |
| 3.3.2 | навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур |

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
	Раздел 1. Системы электронного документооборота			
1.1	Тема 1. Исходные понятия информационных систем управления документооборотом. /Лек/ /Лек/	2	2	
1.2	Понятие информационных систем управления документооборотом. /Пр/ /Пр/	2	2	
1.3	Тема 2. Состав реквизитов и виды бланков организационно- распорядительных документов ГОСТ Р 6.30-2003. Оформление реквизитов документов. /Лек/ /Лек/	2	2	
1.4	Ошибки в языке и стиле деловой документации. /Пр/ /Пр/	2	2	
1.5	Тема 3. Оформление организационно-правовых и распорядительных документов. /Лек/ /Лек/	2	2	

1.6	Организационно-распорядительные документы. /Пр/ /Пр/	2	2	
1.7	Тема 4. Оформление служебных писем и других оперативно- и справочно-информационных документов. Оформление документов по трудовым правоотношениям. /Лек/ /Лек/	2	2	
1.8	Оформление служебных писем, оперативно- справочно-информационных документов /Пр/ /Пр/	2	2	
1.9	Тема 5. Организация информационной системы управления документооборотом. /Лек/ /Лек/	2	2	
1.10	Информационная система управления документооборотом. /Пр/ /Пр/	2	2	
1.11	Тема 6. Автоматизация составления электронных документов и процессов ввода потоков входящих документов. /Лек/ /Лек/	2	2	
1.12	Составление электронных документов. /Пр/ /Пр/	2	2	
1.13	Тема 7. Организация системы электронного документооборота /Лек /Лек/	2	2	
1.14	Маршрутизация документопотоков. /Пр/ /Пр/	2	2	
1.15	Тема 8. Управление документооборотом в решениях SAP /Лек/ /Лек/	2	2	
1.16	Модель решения SAP. /Пр/ /Пр/	2	2	
1.17	Подготовка к лекциям /Ср/	2	8	
1.18	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	2	16	
1.19	Контактные часы на аттестацию /КА/	2	0,25	
1.20	Электронный документооборот в компании /Ср/	2	7	
1.21	Подготовка к зачету /Ср/	2	8,75	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся приведены в приложении к рабочей программе дисциплины.

Формы и виды текущего контроля по дисциплине (модулю), виды заданий, критерии их оценивания, распределение баллов по видам текущего контроля разрабатываются преподавателем дисциплины с учетом ее специфики и доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем дисциплины (модуля), как правило, с использованием ЭИОС или путем проверки письменных работ, предусмотренных рабочими программами дисциплин в рамках контактной работы и самостоятельной работы обучающихся. Для фиксирования результатов текущего контроля может использоваться ЭИОС.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Андреева В.И.	Делопроизводство: организация и ведение: Учебно-практическое пособие	Москва: КноРус, 2023	https://book.ru/book/950405
Л1.2	Алтухова Н.Ф., Долганова О.И., Лосева В.В., Дзюбенко А.Л., Чечиков Ю.Б.	Системы электронного документооборота. Практикум: Учебное пособие	Москва: КноРус, 2024	https://book.ru/book/951544

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство год	Эл. адрес
Л2.1	Заика И.Т., Гительсон Н.И.	Документирование системы менеджмента качества: Учебное пособие	Москва: КноРус, 2022	https://book.ru/book/942429
Л2.2	Долганова О.И., Ниматулаев М.М.	Управление контентом организации: Учебник	Москва: КноРус, 2023	https://book.ru/book/946337

6.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

6.2.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

6.2.1.1 Microsoft Office

6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.2.2.1 Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>

6.2.2.2 База данных «Макроэкономика» - информационно-аналитический раздел официального сайта Министерства финансов РФ - http://info.minfin.ru/prices_index.ph

6.2.2.3 База данных «Библиотека управления» - Корпоративный Менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>

6.2.2.4 Статистическая база данных ЕЭК ООН - http://w3.unece.org/PXWeb2015/pXweb/ru/STAT/STAT__20-ME__1-MEOV/

6.2.2.5 Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (<http://consultant.ru>)

6.2.2.6 Справочно-правовая система «Гарант» (<http://garant.ru>)

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1 Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование для предоставления учебной информации большой аудитории и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное).

7.2 Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное).

7.3 Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

7.4 Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.